

Poste Siège Contrôleur de Gestion

OFFRE DE POSTE

Première Urgence Internationale est une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de ses personnels se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et de situations d'effondrement économique. L'objectif est d'aider les populations déracinées dans l'urgence, tout en leur permettant de regagner rapidement autonomie et dignité.

L'Association mène environ 190 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, la santé, la nutrition, la réhabilitation d'infrastructures, l'eau et l'assainissement et la relance économique. PUI intervient en appui à près de 5 millions de personnes dans 20 pays, en Afrique, en Asie, au Moyen-Orient, en Europe de l'Est et en France.

Dans le cadre d'un remplacement, **Première Urgence Internationale** recrute pour son service Contrôle de Gestion un :

Contrôleur / Contrôleuse de Gestion

Basé à Asnières-sur-Seine (92)

Le Contrôleur de gestion exerce ses fonctions au sein du Service du Contrôle de Gestion. Il est plus particulièrement affecté au suivi des missions terrain. Il dépend d'un Responsable du Contrôle de Gestion Adjoint, à qui il rend compte régulièrement des évolutions financières qui peuvent avoir un impact sur l'Association. Il est responsable de la trésorerie, de la comptabilité, des aspects budgétaires et de la formation des coordinateurs administratifs et financiers sur les missions qu'il suit à l'étranger. Il est le garant du respect des procédures financières internes.

POSITIONNEMENT DANS L'EQUIPE

Au sein du Département Administratif et Financier (21 personnes réparties entre le Service Comptabilité et le service du Contrôle de Gestion), le Contrôleur de Gestion fait partie d'une équipe de 6 personnes composée de deux Contrôleurs de Gestion, un Chargé de Gestion et deux Assistants de Gestion sous la responsabilité hiérarchique du Responsable du Contrôle de Gestion Adjoint.

RESPONSABILITES

Gestion de la trésorerie

- Remonter et contrôler le prévisionnel mensuel de trésorerie pour les missions à l'étranger,
- Préparation des avances pour les frais de fonctionnement des missions à l'étranger et des paiements fournisseurs,
- Suivi des paiements bailleurs.

Comptabilité

- Respect des procédures de remontée des comptabilités par le terrain ; Elaboration, au besoin, d'un planning de rattrapage (siège et terrain), en collaboration avec l'Assistant Gestion et l'Administrateur,
- Supervision de l'Assistant Gestion en matière de contrôle de la qualité des comptabilités missions, contrôle et validation des récapitulatifs de caisses, remontée des comptabilités électronique et papier, intégration des dépenses siège,
- Contrôle des imputations analytiques en fonction des budgets et des écritures de réallocations,
- Contrôle de la justesse et de la qualité des informations transmises au service comptabilité siège au moment des bilans annuels et semestriels,

Budget-Finance

- Contrôle et validation des budgets des nouvelles opérations pour les propositions aux bailleurs et du reporting financier aux bailleurs (rapports intermédiaires et finaux),
- Suivi des budgets des opérations et analyse de l'évolution des dépenses,
- Identification et remontée des risques financiers des missions,
- Reporting au Directeur Administratif et Financier et aux différents acteurs internes siège et terrain,
- Préparation des éléments financiers pour les audits bailleurs sur les missions et au siège.

Capitalisation & Formation

- Formation initiale au siège et accompagnement des administrateurs des missions à l'étranger
- Débriefing des administrateurs à l'étranger à leur retour de mission
- Animation du module de gestion dans le cadre de la semaine de Préparation au Départ destinée à l'ensemble des expatriés de l'association (tous profils confondus), en alternance avec les autres contrôleurs de gestion du service
- Participation à l'animation et au développement de modules de formation admin.
- Participation aux chantiers de capitalisation d'expériences et développement d'outils et de procédures de gestion

INTERFACES

Avec les terrains

- Interlocuteur privilégié des coordinateurs administratifs et financiers sur l'ensemble des missions gérées,
- Visites d'appui ou de contrôle sur le terrain.

Au siège

- Fait partie du département financier et dépend directement du Responsable du Contrôle de Gestion Adjoint;
- Supervise un Assistant de Gestion à qui il délègue le contrôle des comptabilités des missions ;
- Se coordonne avec le Responsable Géographique et le Chargé de Programmes au siège autour de la gestion des projets sur les terrains ;
- Travaille en lien avec le Service Logistique pour les achats effectués sur les missions à l'étranger ;
- Collabore avec le Département des Ressources Humaines sur l'affectation des frais des personnels expatriés et sur le processus de recrutement et de suivi des expatriés ayant un profil financier.

PROFIL RECHERCHE

- Formation initiale en gestion, finances, comptabilité, avec idéalement 2 à 3 ans d'expérience en contrôle de gestion et/ou audit interne,
- Expérience de terrain indispensable en ONG de solidarité internationale, en qualité de coordinateur administratif et financier (minimum 24 mois de mission),
- Expérience de terrain avec PUI appréciée,
- Goût pour le travail en équipe et véritable aisance relationnelle,
- Rigueur et fiabilité,
- Grande capacité de travail, bonne gestion du stress, réactivité et efficacité,
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word),
- Connaissance du logiciel SAGA très appréciée,
- Bon niveau d'anglais indispensable.

CONDITIONS

Statut : Cadre

Type / Durée du contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Salaire : 2.700 € brut mensuel

Autres : 5 semaines de CP par an, 1 RTT par mois (37 heures / semaine), prise en charge à hauteur de 50% du titre de transport, de 60% des Tickets Restaurant (d'une valeur faciale de 8 euros / jour) et de 80% de la mutuelle santé et prévoyance.

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à Natalia Montoya, Chargée de Ressources Humaines Siège, avec la Référence CdG_AF2_2020 à l'adresse :

recrutement-siege@premiere-urgence.org

Première Urgence Internationale